

Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Михайловская детская школа искусств»

623080 Свердловская обл., г. Михайловск, ул. Кирова 21, тел. 8 (34398) 27-143,
E-mail: mih-dshi@mail.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАУДО Михайловская ДШИ
Протокол от 30.06.2023 № 2



**Положение
о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
МАУДО Михайловская ДШИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МАУДО Михайловская ДШИ устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, приёма, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия» (далее «телефон доверия»), в образовательном учреждении МАУДО Михайловская ДШИ (далее — образовательная организация). Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

«Телефон доверия» предназначен для получения информации в целях совершенствования деятельности МАУДО Михайловская ДШИ по вопросам противодействия коррупции, быстрого реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.2. «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции создан в целях:

- выявления фактов коррупционного поведения сотрудников МАУДО Михайловская ДШИ
- разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в образовательной организации;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками образовательной организации ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- формирования в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению.

2. Основные понятия, используемые в положении:

«Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее абонент),

созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МАУДО Михайловская ДШИ, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

Заявители - лица, обратившиеся по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции с обращением по вопросам противодействия коррупции в образовательной организации.

Обращение по «телефону доверия» - поступившие в образовательную организацию сведения от заявителя о фактах проявления коррупции, о нарушениях сотрудниками ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;

Оператор - уполномоченное лицо, обеспечивающее приём и первичную обработку обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции.

3. Порядок работы «телефона доверия»

3.1. По «телефону доверия» - (34398) 27-143, по вопросам противодействия коррупции принимаются обращения, содержащие сведения:

- о коррупционном поведении сотрудников образовательной организации;
- о нарушениях сотрудниками ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;
- о возможном конфликте интересов в действиях сотрудников образовательной организации.

3.2. Граждане, обратившиеся по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в образовательную организацию, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

3.3. Приём обращений по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 8.00 до 16.00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни приём обращений по телефону доверия не осуществляется.

3.4. Приём обращений по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции образовательной организации осуществляется оператором, назначенным приказом директора, который обеспечивает первичную обработку сведений.

3.5. При ответе на телефонные звонки, работники учреждения, ответственные за организацию работы «телефон доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить звонившему, что телефон доверия работает для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по электронной почте на официальный электронный адрес образовательной организации либо передать

материалы через приёмную.

3.6. Все сообщения, поступившие по телефону доверия не позднее одного рабочего дня со дня их получения, подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» образовательной организации по вопросам противодействия коррупции (далее — Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

4. Порядок рассмотрения обращений.

4.1. При наличии в обращении информации, указанной в п.3.1. настоящего Положения, докладывают о них не позднее одного рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения или лицу его заменяющему

4.2. По обращениям, не относящимся к компетенции образовательной организации и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

4.3. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, возлагаются на сотрудника образовательной организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.4. На рассмотрение директора или лица его заменяющего, в обязательном порядке направляются обращения, требующие незамедлительного реагирования, в том числе содержащиеся следующие сведения:

- об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников, членов их семей, обучающихся;
- о совершении работниками образовательной организации действий, повлёкших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;
- о возникновении в связи с действиями работников образовательной организации угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4.5. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.6. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого сотрудника образовательного учреждения и оформляется в письменной форме.

4.7. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, осуществляет:

- в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомить в письменной форме сотрудника образовательного учреждения о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснения прав.
- давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившим по «телефону доверия», в ходе проверки и по результатам проверки;
- предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной

форме;

4.8. На основании имеющейся информации директор МАУДО Михайловская ДШИ или лицо, заменяющее его, в течение трёх рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

4.9. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

5. Заключительные положения

5.1. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия», заносится в журнал учёта обращений по противодействию коррупции.

5.2. Сообщение, поступившее на «телефон доверия» образовательной организации, «Журнал учёта обращений граждан» подлежит хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращений.

5.3. Ответственным за подготовку и актуализацию информации о работе «телефона доверия» является ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений МАУДО Михайловская ДШИ.

5.4. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информацию, полученную по «телефону доверия» запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью.

Приложение №1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МАУДО Михайловская ДШИ

ЖУРНАЛ регистрации обращений граждан
и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия
коррупции в МАУДО Михайловская ДШИ

| № | Дата, время регистрации и обращения | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Ф.И.О. работника, обрабатывающего обращения, подпись | Принятые меры |
|---|-------------------------------------|------------------------------|--|--|--|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МАУДО Михайловская ДШИ

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время: _____

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается

запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

(название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что телефон не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения _____

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г